

ANUNCI BOPB

Per Decret d'Alcaldia núm. 1381 de data 30 de novembre de 2022 de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, s'han aprovat les bases i la convocatòria per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure una plaça d'Auxiliar Administratiu/va Escoles municipals i constitució de borsa de treball a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la última de les publicacions dels anuncis de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

“

BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT A LA PLANTILLA MUNICIPAL DE PERSONAL LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ESCOLES MUNICIPALS MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER LA VIA DE LA CONSOLIDACIÓ I ESTABILITZACIÓ DE L'Ocupació TEMPORAL (COT).

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura d'una plaça vacant a la plantilla municipal de personal laboral auxiliar administratiu/va, mitjançant concurs oposició lliure, mitjançant la via de la consolidació i estabilització de l'ocupació temporal (COT).

La plaça convocada es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a 2022, aprovada per Decret de l'Alcaldia d'aquest Ajuntament número 614 de data 26/05/2022 (BOPB 30/05/2022) amb la següent descripció:

PLANTILLA ANY 2022					
Identificació Plaça		Grup	Subgrup	CODI PLAÇA	Sistema de provisió
L	Aux. Administratiu/va		C2	78	Concurs/Oposició

La selecció s'efectuarà per concurs oposició lliure.

A banda de la cobertura de la vacant, se seleccionarà dins de la convocatòria corresponent una borsa d'aspirants que cobriran les necessitats de cobertura de llocs de treball per part d'auxiliars administratius, amb plaça a la plantilla o sense.



Un cop constituïda les borses d'aspirants, les provisions es faran seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels/ per les aspirants que hagin accedit a la borsa.

2.- CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

SP 38. FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ESCOLES MUNICIPALS

A - IDENTIFICACIÓ

ÀREA	SERVEIS A LA PERSONA
DENOMINACIÓ DEL LLOC	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ESCOLES MUNICIPALS
TIPOLOGIA	LLOC BASE
RÈGIM JURÍDIC	LABORAL
ESCALA	ADM.GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
GRUP	C2
COMPLEMENT DE DESTI	14
FORMA DE PROVISIÓ	CONCURS OPOSICIÓ
DOTACIÓ	1

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

TIPOLOGIA DE LA JORNADA	ESPECIAL DE 37,50H
-------------------------	--------------------

C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

C. 2 Funcions bàsiques

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.



- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. 3 Funcions específiques

- Realitzar les tasques i funcions administratives que comporten les escoles Municipals a les que estigui assignat- assignada: col·laborar en la tramitació dels processos administratius vinculats a l'Escola d'acord amb les directius i els procediments establerts pel Director/a (inscripcions, matriculacions, agenda escolar, transcriure el quadrant de professors, les actes de les reunions, quotes, expedients acadèmics, informes i documents generalitat i departament d'ensenyament, etc.)
- Controlar l'entrada i sortida d'alumnes, així com durant la seva permanència a l'escola.
- Dur a terme elaboracions simples de cartells, tríptics de la publicitat i comunicació de l'escola.
- Encarregar-se del material fungible de la unitat.
- Col·laborar en la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió i la memòria anual.

D- PROVISIÓ DEL LLOC

Formació reglada	Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català
Formació complementària	Atenció al públic Procediment administratiu Arxiu de documents administratius i comptables Redacció de documents administratius Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, fulls de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.
Experiència:	En l'àmbit de l'atenció al públic i suport administratiu en l'Administració pública i/o en el sector privat.

La jornada especial de 37,5 hores setmanals es distribuirà de la següent manera, coincidint amb el Calendari Escolar aprovat per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt per a cada curs escolar per a les escoles municipals:

Dilluns, dimarts, dijous: de 8:45-13:30 Escola Bressol, de 15:30-20:00 Escola de Música
Dimecres de 8:45-13:30 i de 14:30-18:00 Escola Bressol
Divendres de 8:45-14:00 Escola Bressol.



CARACTERÍSTIQUES DE LA BORSA D'ASPIRANTS.

La borsa d'aspirants que es pretén constituir tindrà una vigència de tres anys i comportarà que qualsevol provisió que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

3.- CONDICIONS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per tal de poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Nacionalitat: Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, es aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Edat: Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Titulació: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altres títol equivalent o superior en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Capacitat: posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) Habilitació: no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública ni pertànyer al mateix cos o escala objecte de convocatòria.
- f) Llengua Catalana: L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:
 - a) La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell C1 de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.



b) La presentació del certificat del nivell de C1 o superior de la Secretaria de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que l'aspirant aporti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

g) Llengua Castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- h) Acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen o acreditar exempció del pagament.
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- j) Les persones amb discapacitat que vulguin accedir a la funció pública seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat/da o contractat/da, hagin d'acreditat, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.



A l'efecte abans del seu nomenament hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip de valoració multiprofessional competent, que especifiqui que la persona aspirant pot desenvolupar les tasques i funcions pròpies de les places de la convocatòria a la qual es presenta (Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.)

No obstant si les persones amb discapacitat requereixen i sol·liciten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, hauran de presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals abans del començament de la primera prova selectiva.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant la relació laboral amb l'Ajuntament.

4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

D'acord amb les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcional i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat i segons el regulat a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, que regula el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP). Per tal de ser admès en el present procés selectiu s'haurà de presentar amb la sol·licitud la següent documentació:

- a. Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria, d'acord amb el model de l'ANNEX II.
- b. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.
En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.
- c. Pagament de la taxa per drets d'examen o exempció del pagament.
- d. Declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i de no estar inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.
- e. Acreditació dels coneixements de llengua catalana:



Declaració responsable conforme es disposa del certificat de nivell C1 o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

També es podrà fer constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme pel Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CPNL).

f. Acreditació dels coneixements de llengua castellana: persones de nacionalitat diferent a l'espanyola.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell B, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

g. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà expedit per la Generalitat de Catalunya, si es disposa.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà des de la data d'aprovació de les bases específiques i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la última de les publicacions de les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província o al DOGC, excepte en els casos de promoció interna que es farà només al Tauler d'anuncis del propi Ajuntament.

També es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://www.svmontalt.cat/fitxes.php?id=37>)

El Tribunal de Selecció pot demanar en qualsevol moment als aspirants l'acreditació mitjançant l'aportació dels documents originals dels requisits necessaris per participar en la convocatòria.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a



comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

CONSENTIMENTS PER AL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, incloent l'enviament de missatges SMS al telèfon mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

5.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del Tribunal. La publicació de l'esmentada resolució es farà al Tauler d'Anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament. A partir del dia següent a la publicació, hi ha deu dies per a realitzar les al·legacions i esmenes que es cregui convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

6.1. El tribunal tindrà la composició següent:

President/a:

- Secretària accidental de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- L'interventor accidental o persona en qui delegui.
- La tècnica auxiliar de RRHH o persona en qui delegui.
- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un funcionari/ària de carrera o laboral d'una altra Administració Local, amb categoria superior o igual al lloc de treball que es convoca.



La secretaria del tribunal recaurà en un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o en el seu cas, o en qui delegui.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

No és membre del Tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot un/a representant dels treballadors.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

6.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

6.6. Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8 No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.



7. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES El procediment de selecció serà el concurs oposició. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

Procediment de selecció per concurs oposició

El procés té dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs. La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. La puntuació del concurs de mèrits no pot superar un terç de la puntuació global del concurs oposició.

7.1. Fase d'oposició:

Consta de diverses proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català (només qui no ho acrediti), un exercici de coneixements de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial), una prova teòrica, dues proves pràctiques i l'entrevista.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 6 punts és a dir del 60 % del concurs oposició.

7.1.1. Prova de coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell suficiència C1. En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell esmenat o bé un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

7.1.2. Prova de coneixement de la llengua castellana

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la



Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita. Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca. Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

7.1.3. Prova teòrica (puntuació màxima 1 punt)

La prova és obligatòria i eliminatòria. Consistirà en el desenvolupament d'un qüestionari tipus test proposat pel tribunal amb el temari orientatiu expressat en document ANNEX I, amb un sola resposta vàlida, d'entre quatre respostes possibles, relacionades amb l'organització municipal, coneixement del municipi i/o les tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts. El qüestionari tindrà 40 preguntes i es valorarà amb 0,025 punt cada resposta correcta, les incorrectes no puntuaran en negatiu. La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 1 punt. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 0,5 punts. En cas de no obtenir la puntuació igual o superior a 0,5 punts, l'aspirant restarà exclòs del procés selectiu.

7.1.4. Proves pràctiques (puntuació màxima 4,5 punts)

Prova pràctica 1: En aquesta fase es realitzarà una prova escrita de coneixements ofimàtics, per a la valoració dels coneixements necessaris per a les tasques del lloc de treball. Per ser declarat apte cal contestar de forma correcta el 60% de les preguntes formulades, sense que descomptin les mal contestades o no respostes.

Estaran exempts de la celebració d'aquesta prova i per tant, seran directament declarats aptes aquells aspirants que aportin el certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà o superior expedit per la Generalitat de Catalunya.

La data límit de presentació del certificat és fins el mateix dia de convocatòria de la prova, però prèviament a la seva realització. La qualificació és d'APTE/A o NO APTE/A



tenint per tant caràcter eliminatori. Per a la preparació i recerca de materials, podeu consultar:

<http://acticweb.gencat.cat/ca/>.

Prova pràctica 2: En aquesta fase es realitzarà una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball a proveir.

La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 4,5 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 2,25 punts. Els membres del Tribunal poden formular preguntes en el desenvolupament de la pràctica.

- a) Alguns exercicis de les proves podran tenir caràcter oral.
- b) La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.
- c) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.
- d) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.
- e) En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.
- f) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament i al tauler d'edictes.
- g) Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 2,25 punts. En cas de no obtenir la puntuació igual o superior a 2,25 punts, l'aspirant restarà exclòs del procés selectiu.

8. ENTREVISTA (Màxim 0,5 punts) El tribunal durà a terme una entrevista amb els aspirants, per valorar la seva adequació a les condicions específiques de la plaça. En



aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional.

9. FASE DE CONCURS DE MÈRITS (4 punts)

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

DNIE; NIE o altres documents oficials.

Currículum vitae.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats d'empresa, per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

Per acreditar la formació:

Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts



tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Els mèrits de la fase de concurs seran avaluats i valorats d'acord els barems de puntuació establerts a les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que els tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels període de presentació d'instàncies. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 4,00 punts. Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries. Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

L'aspirant que hagi obtingut major puntuació serà proposat/da pel tribunal qualificador per ocupar el lloc de treball i la resta passarà a formar part de la borsa de treball per a cobrir temporalment les necessitats de llocs de treball per part d'auxiliars administratius/ves, amb plaça a la plantilla o sense.

En cas que l'aspirant proposat per ocupar el lloc, no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa.

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

La persona amb la qual hagi estat impossible contactar, al número de telèfon indicat a tal efecte, després dels intents esmentats, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.

Si una persona rebutja una oferta, es proposarà la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar.



També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Els nomenaments i les preses de possessió s'efectuaran conforme a la legislació sobre funció pública aplicable.

10. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs amb prova, en tot allò no previst en aquestes bases.

11. IMPUGNACIONS

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcaldia, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases de selecció, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- c) Llei 30-1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) Llei 7-1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
- g) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.



- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- i) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- j) Resolució de 16 de gener de 1981, per la qual s'aproven les bases i els exercicis per a l'ingrés en els subgrups d'auxiliars, administratius i tècnics d'Administració general.
- k) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- l) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- m) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.



ANNEX I

PROGRAMA DE MATÈRIES PER A LA PROVA TEÒRICA

PART GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals.
2. La Corona. Les Corts generals: composició i atribucions. El Govern. El poder judicial.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: principals trets.
4. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu.
5. El ciutadà. Concepte i classes. La capacitat del ciutadà i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans a l'Administració.
6. L'acte administratiu. La motivació dels actes.
7. El procediment administratiu general: fases. Referència als recursos administratius. L'administració electrònica.

PART ESPECÍFICA

8. El municipi en el règim local espanyol: competències. Elements: el terme municipal i la població. L'organització municipal: competències i règim de funcionament dels òrgans. El municipi de Sant Vicenç de Montalt. Organització. Llocs d'interès. Característiques del terme. Dades rellevants.
9. Formes de l'activitat administrativa: foment, policia i servei públic. La responsabilitat de l'administració. Responsabilitat patrimonial.
10. La potestat sancionadora en l'àmbit de l'Administració local. La regulació del procediment sancionador. Normativa aplicable. Principis de la potestat sancionadora. Principis del procediment sancionador.
11. Protecció de dades de caràcter personal: principis, conceptes bàsics, obligacions i drets de la ciutadania.
12. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació Pública.
13. La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans. Les ordenances fiscals. Conceptes, procediment a seguir i òrgan competent.



14. El patrimoni dels ens locals. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals. Característiques. L'inventari de béns.
15. Intervenció administrativa en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències. Especial consideració de les llicències urbanístiques.
16. Regulació de l'urbanisme a Catalunya. El planejament urbanístic: classes de plans. Sistemes de gestió urbanística: modalitats.
17. El servei públic local. Els serveis mínims i obligatoris dels municipis. Formes de gestió dels serveis públics. Especial consideració de la concessió.
18. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
19. Els contractes en l'esfera local: classes i règim jurídic. La selecció del contractista. Òrgan de contractació. Tipus de procediments.
20. El Registre General de l'Ajuntament i el Padró Municipal d'Habitants.



ANNEX II

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ

Núm. Expedient	Núm. Registre
2022/2609	
	Data

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ESCOLES MUNICIPALS VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL PER LA VIA DE LA CONSOLIDACIÓ I ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT).

DADES DE L'INTERESSAT

Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT

Tipus de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF / CIF
Poder de representació que ostenta	



L'Administració Pública **verificarà** la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la **comprovació** del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació

☐ Notificació electrònica

☐ Notificació postal

Direcció

Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que vista la convocatòria anunciada en e/ DOGC, de data _____, en relació amb la convocatòria d'una plaça D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA vacant a la plantilla de personal mitjançant concurs-oposició lliure, per la via de la consolidació i estabilització de l'ocupació temporal (COT), conforme a les bases publicades en el BOPB de data _____.

☐ 1 plaça Auxiliar Administratiu/va d'Escoles Municipals C2



DECLARACIONS RESPONSABLES (Marcar casella, si escau):

- ☐ Declaro sota la meua responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria. **IMPORTANT MIRAR LA BASE 3 DEL PROCÉS SELECTIU**
- ☐ Sol·licito l'adaptació per a la realització de les proves i adjunto el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent a on consta la proposta d'adaptació. (Si es marca aquesta casella és **IMPREScindible** aportar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es. Si no s'aporta l'acreditació s'entendrà per no marcada.)
- ☐ Declaro sota jurament no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i no estic inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

DRETS D'EXAMEN:

- ☐ He efectuat el pagament de la taxa per dret d'examen de 20€, atesa l'Ordenança Fiscal núm. 13 reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius, al número de compte ES14 2100 1372 9002 0000 0679 (Cal adjuntar el comprovant de la transferència)
- ☐ Estic exempt del pagament de la taxa del dret d'examen d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 13 reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius. (Únicament per a persones que es trobin en situació legal d'atur i ho **acreditin documentalment.**)

ACREDITACIÓ CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA:

- ☐ Acredito NIVELL C1 CATALÀ NIVELL SUFICIÈNCIA o bé un de superior per a la plaça d'Auxiliar Administratiu/va.
- ☐ No dispo del nivell de català exigít, per tant, realitzaré la prova de català.

ACREDITACIÓ CONEIXEMENT DE LLENGUA CASTELLANA (Si s'escau):

- ☐ Acredito el coneixement de llengua castellana ja que sóc persona de nacionalitat diferent a l'espanyola i no soc originària de països en que el castellà és llengua oficial.

COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (ACTIC):

- ☐ Dispo de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà (ACTIC) i ho acredito documentalment.
- ☐ No dispo del nivell d'ACTIC exigít, per tant, realització la prova.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.



Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

☐ He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Destinataris	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent URL- www.svmontalt.cat

☐ Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general.

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinataris	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altre dret que li correspongui, tal com s'explica a la informació addicional.
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent URL www.svmontalt.cat



DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

”

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a fora de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcalde

Víctor Llasera i Alsina
Sant Vicenç de Montalt, 2 de desembre de 2022